

**RESOLUCIÓN No. 038
(ABRIL 09 DE 2012)**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, DE
COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS
PÚBLICOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA**

EL PERSONERO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA,

en ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, Acuerdo No. 007 de 2012 y,

Considerando Que:

1. Mediante Acuerdo No. 007 del 27 de marzo de 2012 el Concejo municipal aprobó la Estructura Administrativa, Funcional y el Plan de Cargos de la Personería Municipal de Floridablanca.
2. el artículo 17 del Acuerdo No. 007 de 27 de marzo de 2012 faculta al Personero Municipal para que elabore el Manual Específico de Funciones de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual Específico de Funciones, de Competencias Laborales y Requisitos para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios públicos de la Personería Municipal de Floridablanca, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Municipal
Código:	015
Grado:	07
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero
Cargo del Jefe Inmediato:	Concejo Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
De acuerdo con lo establecido en el Art. 178 de la Ley 136 de 1994, corresponde a los Personeros Municipales cumplir las siguientes funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar, en especial las previstas en el artículo 87 de la Constitución. 2. Defender los intereses de la sociedad. 3. Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales. 4. Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales; ejercer preferentemente la función disciplinaria respecto de los servidores públicos municipales; adelantar las investigaciones correspondientes, bajo la supervigilancia de los procuradores provinciales a los cuales deberán informar de las investigaciones. 	

5. Intervenir eventualmente y por delegación del Procurador General de la Nación en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales.
6. Intervenir en los procesos civiles y penales en la forma prevista por las respectivas disposiciones procedimentales.
7. Intervenir en los procesos de policía, cuando lo considere conveniente o cuando lo solicite el contraventor o el perjudicado con la contravención.
8. Velar por la efectividad del derecho de petición con arreglo a la ley.
9. Rendir anualmente informe de su gestión al Concejo.
10. Exigir a los funcionarios públicos municipales la información necesaria y oportuna para el cumplimiento de sus funciones, sin que pueda oponérsele reserva alguna, salvo la excepción prevista por la Constitución o la ley.
11. Presentar al Concejo proyectos de acuerdo sobre materia de su competencia
12. Nombrar y remover, de conformidad con la ley, los funcionarios y empleados de su dependencia.
13. Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.
14. Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.
15. Divulgar los derechos humanos y orientar e instruir a los habitantes del municipio en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades competentes o entidades de carácter privado.
16. Cooperar en el desarrollo de las políticas y orientaciones propuestas por el Defensor del Pueblo en el territorio municipal.
17. Interponer por delegación del Defensor del Pueblo las acciones de tutela en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.
18. Defender los intereses colectivos en especial el ambiente, interponiendo e interviniendo en las acciones judiciales, populares, de cumplimiento y gubernativas que sean procedentes ante las autoridades.
19. Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.
20. Apoyar y colaborar en forma diligente con las funciones que ejerce la Dirección Nacional de Atención y Trámite de Quejas.
21. Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.
22. Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean delegadas por el Procurador General de la Nación, el Defensor del Pueblo, por las normas legales y el Concejo Municipal de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.
24. Planear, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar la gestión de la entidad.

De igual manera, el Art. 181 de la ley 136 de 1994, establece las siguientes facultades al Personero Municipal: Sin perjuicio de las funciones que les asigne la Constitución y la ley, los personeros tendrán la facultad nominadora del personal de su oficina, la función disciplinaria, la facultad de ordenador del gasto asignados a la personería y la iniciativa en la creación, supresión y fusión de los empleos bajo su dependencia, señalarles funciones especiales y fijarle emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derecho Constitucional
2. Derechos Humanos e Internacional Humanitario
3. Derecho Laboral y Seguridad Social
4. Derecho Administrativo
5. Derecho civil, procesal civil, comercial y familia
6. Régimen Municipal
7. Derecho Disciplinario
8. Normas Participación Ciudadana
9. Administración Pública

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho.	De conformidad con la Ley 136 de 1994 y demás normas.
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Creatividad

Parágrafo. De acuerdo a la ley, el Personero Municipal podrá ejercer directamente sus funciones y/o delegarlas en funcionarios del nivel directivo.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Auxiliar
Código:	017
Grado:	03
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Auxiliar
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 2. Suplir al Personero Municipal en sus ausencias temporales y definitivas. 3. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión y los funcionarios a su cargo. 4. Dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos de la entidad 5. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero. 6. Ejercer por delegación del señor Personero Municipal la función de Ministerio Público ante la Fiscalía General de la Nación, conforme a la Constitución y la Ley 7. Preparar los proyectos de actos administrativos, que se deriven de la actividad de la entidad de conformidad con la normatividad vigente. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos de la entidad. 9. Emitir, proyectar, delegar, revisar y aprobar la respuesta a los derechos de petición presentados por el público en general sobre los asuntos de la entidad. 10. Velar por la recopilación, actualización y divulgación de la normatividad relacionada con la entidad 11. Conocer, adelantar, sustanciar las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos del Municipio de Floridablanca, Entes Descentralizados y Funcionarios de la Personería Municipal con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la normatividad legal vigente. 12. Adelantar la indagación preliminar cuando a ello hubiere lugar. 13. Decretar y practicar las pruebas que sean requeridas dentro de los procesos disciplinarios a su cargo. En general, dictar las providencias, resolver los recursos, decidir sobre el archivo de la investigación, nulidades y prescripción de la acción y emitir las demás providencias y actos que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria a su cargo, de conformidad con lo previsto en las normas legales vigentes. 14. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación, el Personero Municipal y las normas internas vigentes de la Personería. 15. Tramitar y direccionar las comisiones emitidas de la Procuraduría General de la Nación y demás entidades del Estado que lo requieran. 16. Remitir en el ejercicio del poder preferente las quejas o investigaciones disciplinarias a las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Floridablanca o de sus entidades 	

<p>Descentralizadas aplicando el criterio de selección estipulado dentro de las normas Internas vigentes en la Personería.</p> <p>17. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Floridablanca y de sus entes descentralizados.</p> <p>18. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones Impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.</p> <p>19. Llevar, coordinar y controlar los registros estadísticos de los procesos de su competencia y de los funcionarios a su cargo.</p> <p>20. Participar con la aprobación del Personero, en capacitaciones de interés de la entidad y en especial sobre el régimen disciplinario y su desarrollo normativo, doctrinal y jurisprudencial.</p> <p>21. Rendir los informes generales y/o especiales y los que le solicite el personero o la autoridad competente.</p> <p>22. Asistir por delegación del Personero o en razón del cumplimiento de sus funciones a reuniones y eventos, en representación de la entidad.</p> <p>23. Emitir certificaciones sobre los asuntos asignados y de su competencia.</p> <p>24. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión y los funcionarios a su cargo.</p> <p>25. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.</p> <p>26. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.</p>	
III.CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>1.Derecho Administrativo 2.Derechos Humanos y Derecho Penal 3.Derecho Probatorio 4.Estatuto Anticorrupción 5.Derecho Disciplinario 6.Normas Participación Ciudadana 7.Derecho Laboral y Seguridad Social 8. Conocimiento en informática.</p>	
IV.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Derecho.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.</p>
V.COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Creatividad

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado para la defensa y promoción de los derechos humanos, la familia y el menor
Código:	040
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la defensa y promoción de los derechos humanos , la Familia y el Menor
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 2. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero. 3. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y Personero Auxiliar. 4. Divulgar la Constitución y adelantar programas de promoción, prevención, educación y concientización de los derechos humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el Municipio. 5. Fomentar, y Realizar Capacitaciones en Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y Mecanismos de Participación Ciudadana. 6. Identificar problemáticas y casos que afecten los derechos humanos de los habitantes del Municipio. 7. Accionar figuras de amparo de derechos fundamentales de rango individual o colectivo; sea el caso de la incoación de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, amparo de pobreza, revocatorias, etc. 8. Atender las consultas y quejas en materia de derechos humanos en el Municipio; presentar las respectivas denuncias ante las autoridades competentes y hacer el seguimiento de los casos. 9. Adelantar las gestiones encaminadas a que cesen los actos de amenaza o violación de derechos humanos en el Municipio. 10. Llevar registros estadísticos de las violaciones a los derechos humanos que sean denunciadas en el Municipio. 11. Velar por la defensa y protección de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad en las estaciones de Policía y centros de reclusión del Municipio. 12. Velar por la protección y defensa de los derechos del menor e informar a las autoridades competentes para que se tomen de inmediato las medidas necesarias para su protección. 13. Velar por la defensa y protección de los derechos humanos en los centros de atención a la población adulta mayor, instituciones de salud, centros educativos y hogares infantiles ubicados en el Municipio. 14. Velar por la equidad de género en la protección y defensa de los derechos humanos y brindan especial atención a las mujeres cabeza de familia y otros sectores de población vulnerable. 15. Velar por que se establezcan mecanismos de detección, prevención y atención de casos de violencia intrafamiliar en el Municipio. 16. Solicitar de los funcionarios de la rama judicial, los informes que considere necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos. 17. Velar por el adecuado funcionamiento de los comités de atención integral para la población desplazada y propiciar la participación ciudadana en la vigilancia del debido cumplimiento de la gestión pública. 18. Adelantar las acciones en cumplimiento de la Ley 387 de 1997 y Ley 1448 de 2011 19. Coordinar el trabajo con la Oficina de Atención a víctimas de la violencia las acciones encaminadas a la protección de sus derechos. 20. Prestar Asesoría jurídica y elaborar los derechos de petición, acciones de tutela y 	

demás acciones a la ciudadanía en general que lo requiera.

21. Interponer recursos jurídicos en defensa de los derechos de los ciudadanos cuando la mediación ante las entidades requeridas no es efectiva o no hay respuesta oportuna.
22. Hacer seguimiento puntual al Plan de Desarrollo Municipal en los programas relacionados con educación, salud, grupos específicos, recreación y deporte, cultura, paz, justicia y seguridad.
23. Asesorar, orientar, capacitar, hacer acompañamiento y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas sobre: Ley de infancia y adolescencia; protección de derechos constitucionales y legales de niños, niñas y adolescentes; violencia intrafamiliar; maltrato; explotación; conflictos escolares; entre otros
24. Promover acciones tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los distintos sectores poblacionales: niñez, adolescencia, mujer, adulto mayor, discapacidad, población carcelaria y la familia.
25. Acompañar a la Policía, en planes operativos que se llevan a cabo en los diferentes bares y establecimientos públicos y en las requisas en colegios; con el fin de garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
26. Ofrecer capacitaciones, charlas educativas, jornadas lúdicas recreativas, dirigidas a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de inculcarles valores y sensibilizarlos en el respeto por los derechos humanos, Ley de Infancia y Adolescencia, erradicación del trabajo infantil. Así mismo en temas sobre problemáticas de drogadicción, de pandillas, de delincuencia y de falta de convivencia pacífica a los líderes sociales en general.
27. Asesorar, orientar, elaborar y remitir a la autoridad competente las quejas o peticiones de los niños, niñas y adolescentes, adultos mayores y habitantes de la calle.
28. Desarrollar acciones y aportar elementos de análisis para la difusión, promoción y vigencia de los Derechos de las mujeres, así como para la identificación de los obstáculos para su ejercicio y para el acceso y la materialización de la justicia.
29. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos que se adelanten en las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía.
30. Velar por el respeto de los derechos humanos de los ciudadanos recluidos en establecimientos psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos y orfanatos.
31. Ejercer por delegación del personero municipal la función del ministerio público ante las unidades de fiscalía en función de Control de Garantías, conforme a la constitución y a la Ley
32. Procurar como representante de la sociedad, la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
33. Pedir la practica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, y las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado. Presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas, y en general, intervenir con funciones de control de garantías en las diligencias y actuaciones del proceso penal por invitación del Juez Penal que estén de turno en Floridablanca.
34. Acompañar mediante reparto a los órganos y entidades que desarrollan funciones de Policía Judicial en la verificación de los procedimientos que les son propios dentro de la etapa de investigación del proceso penal.
35. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.
36. Presentar informes de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones cuando le sean solicitados por el Personero Municipal y Personero Auxiliar.
37. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
38. Responder por los elementos que se le suministren para el ejercicio de sus funciones.
39. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
40. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derechos Humanos , Derecho Penal y Procesal Penal
2. Derecho de Familia
3. Derecho Probatorio

4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Disciplinario 6. Normas Participación Ciudadana 7. Derecho Laboral y Seguridad Social 8. Conocimiento en informática.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional o relacionada con las funciones del cargo.
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Creatividad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Personero Delegado para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
Código:	040
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa, Policiva, Judicial y Ambiental.
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de orden jurídico y en la interpretación de las normas constitucionales y legales. 2. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente, de acuerdo con las normas vigentes y los mandatos otorgados por el Personero. 3. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y Personero Auxiliar. 4. Divulgar la Constitución y adelantar acciones pedagógicas y de defensa de la transparencia del proceso contractual, cumplimiento de los procesos administrativos y el desempeño y ejecución del plan de desarrollo Municipal 5. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en cumplimiento a las directrices señaladas por el Personero Municipal y Personero Auxiliar. 6. Accionar figuras de amparo de derechos fundamentales de rango individual o colectivo; sea el caso de la incoación de acciones de tutela, acciones populares, derechos de petición, acciones de grupo, acciones de cumplimiento, amparo de pobreza, revocatorias, etc. 7. Actuar en los procesos de Policía de carácter civil, administrativo o contravencional de competencia de las autoridades administrativas y de Policía de su Municipio. 8. Atender las comisiones provenientes de las autoridades judiciales, a cargo de las inspecciones de Policía. 9. Velar por la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones comunes de competencia de las autoridades de Policía. 10. Notificarse de las resoluciones que emiten los Inspectores de Policía adscritos a la Secretaria de Gobierno Municipal y acompañar las diligencias de lanzamiento, remate o desalojo que la comunidad requiera. 11. Asistir de oficio o a solicitud del usuario o presunto infractor, a las audiencias públicas que se tramitan por infracción a las normas del Código Nacional de Tránsito, que conllevan a la imposición de Comparendo, y en su desarrollo efectúa las intervenciones jurídicas que considere necesarias para garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso. 	

12. Realizar la revisión jurídica de los fallos que profieren las autoridades de tránsito en las audiencias públicas y si lo considera necesario interviene para garantizar el derecho a la defensa y el debido proceso.
13. Atender y Orientar las quejas y reclamos de los ciudadanos relacionados con la prestación del Servicio por parte de las Autoridades de tránsito y da el trámite que cada caso requiera.
14. Realizar el seguimiento a los fallos en contra de las entidades Municipales con el fin de vigilar el cumplimiento de las sentencias proferidas en su contra por la jurisdicción ordinaria y especializada.
15. Vigilar los procesos que cursan en la jurisdicción de lo contencioso administrativo en que es parte la Entidad, ante las autoridades policivas con el fin de defender el orden jurídico y el debido proceso.
16. Notificarse personalmente como Ministerio Público en la Fiscalías de las providencias y demás actuaciones procesales, especialmente de aquellas que por Ley lo requieran en su jurisdicción
17. Intervenir en todos los procesos de policía, a efecto de velar por la defensa del orden jurídico, del orden del patrimonio público y especialmente para preservar los derechos y garantías fundamentales que se despliegan en el ejercicio de las acciones policivas
18. Velar por el cumplimiento de la Constitución, la Ley, los acuerdos Municipales y las sentencias judiciales.
19. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
20. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.
21. Actuar como Ministerio Público ante las entidades municipales encargadas del funcionamiento de los establecimientos industriales y comerciales y demás que presten servicios públicos, cumplan con las disposiciones legales.
22. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal.
23. Exigir de las autoridades locales la aplicación de las medidas necesarias para impedir la propagación de epidemias y asegurar la protección de la diversidad e integridad del medio ambiente y la conservación de áreas de especial importancia ecológica en el Municipio
24. Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio de la gestión y el control ciudadano en los asuntos del Municipio.
25. Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor en el ámbito del Municipio.
26. Velar por el funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales y verificar que estos desempeñen cumplidamente sus deberes.
27. Contribuir al fortalecimiento de la figura del Personero Estudiantil en los planteles educativos del Municipio.
28. Remitir a las autoridades correspondientes los informes que se desprenden de la función de control y vigilancia en relación con los asuntos que son objeto de veeduría.
29. Presentar informe de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones cuando sean solicitados por el Personero Municipal y Personero Auxiliar
30. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.
31. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derechos civil, procesal civil
2. Medio Ambiente
3. Derecho Policivo
4. Derecho Probatorio
5. Estatuto Anticorrupción
6. Derecho Disciplinario
7. Normas Participación Ciudadana
8. Derecho Laboral y Seguridad Social
9. Conocimiento en informática.

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional o

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho o en áreas afines relacionadas con las funciones del cargo.	relacionada con las funciones del cargo.
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Creatividad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Gestión Administrativa y Financiera
Código:	009
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el desarrollo de planes, proyectos y programas de índole administrativa y financiera que demande la buena marcha de la Entidad. 2. Coordinar, revisar y controlar la respuesta a los derechos de petición emitida por los funcionarios a su cargo en los asuntos de su competencia. 3. Coordinar la elaboración del plan de compras de la entidad y garantizar su ejecución de acuerdo con las normas y los procedimientos legales. 4. Coordinar el proceso de contratación de la entidad hasta por el monto delegado, de acuerdo con las normas y los procedimientos legales. 5. Coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos adoptados. 6. Coordinar la implementación, organización y desarrollo del archivo de gestión y el archivo histórico de la entidad de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos adoptados. 7. Coordinar el desarrollo de los procedimientos y mecanismos de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa, facilitando la oportunidad y la calidad en los procesos de acuerdo con normas vigentes. 8. Formular y garantizar la ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de administración de personal, capacitación, salud ocupacional y procesos de gestión de talento humano, de acuerdo con las normas y los procedimientos adoptados. 9. Evaluar el desempeño de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa de acuerdo a los parámetros establecidos por la Función Pública. 10. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico de la entidad de acuerdo con las directrices entregadas por el Personero Municipal, la legislación y la normatividad vigente. 11. Coordinar el diseño, elaboración y aplicación de los mecanismos de seguimiento y control de los procesos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Coordinar la consolidación de la información estadística, su análisis y presentación de informes de gestión ante las instancias pertinentes, conforme a la legislación y normatividad vigente. 13. Coordinar el diseño, actualización y documentación de los manuales de procesos y procedimientos para su adopción, conforme a la legislación y normatividad vigente. 14. Dirigir y Coordinar el diseño, rediseño, racionalización y mejoramiento continuo de procesos, procedimientos y métodos internos de trabajo, conforme a la legislación y normatividad vigente. 15. Velar por el mantenimiento de la infraestructura física de la Personería Municipal. 16. Presentar al Personero Municipal el proyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con lo criterios establecidos en las normas presupuestales. 17. Efectuar seguimiento y evaluación de las actividades presupuestales y financieras de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos adoptados por la misma. 18. Representar los intereses económicos de la Personería Municipal ante el municipio, en lo 	

<p>de su competencia.</p> <p>19. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja- PAC y coordinar su ejecución con el CONFIS.</p> <p>20. Controlar, coordinar y evaluar el movimiento general de ingresos y egresos.</p> <p>21. Supervisar la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que deben constituirse a 31 de Diciembre de cada año.</p> <p>22. Supervisar el manejo del dinero efectivo y de las cuentas y depósitos bancarios la Personería Municipal.</p> <p>23. Controlar los pagos, aportes, giros y transferencias por las obligaciones contraídas por la Personería Municipal de conformidad con las normas fiscales y legales vigentes.</p> <p>24. Controlar la elaboración y pago de la nómina de la planta de personal de la personería municipal.</p> <p>25. Coordinar la elaboración de los informes financieros propios de la Dependencia, para enviarlos a la Contaduría y Contraloría General de la República en las fechas previstas.</p> <p>26. Realizar traslados, apertura y cancelación de cuentas corrientes y de ahorros así como la constitución y manejo de depósitos en bancos e instituciones financieras.</p> <p>27. Asistir en representación de la Entidad a reuniones, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>28. Realizar visitas de verificación para garantizar la adecuada gestión administrativa del municipio.</p> <p>29. Expedir las Constancias, Certificados, y demás documentos relacionados con las funciones de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.</p> <p>30. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos.</p> <p>31. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción.</p> <p>32. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.</p>	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<p>1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.</p> <p>2. Administración de proyectos de inversión.</p> <p>3. Conocimiento en estadística.</p> <p>4. Manejo de Base de Datos y de Office.</p> <p>5. Diseño, implementación y evaluación de Sistemas de Gestión.</p> <p>6. Indicadores de Gestión.</p> <p>7. Planeación Estratégica.</p> <p>8. Conocimiento de Presupuesto Público.</p> <p>9. Conocimiento en Contratación Estatal.</p>	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en: Economía, Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o demás carreras afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (36) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.</p>
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Experticia Profesional - Liderazgo - Construcción de Relaciones - Trabajo en Equipo - Iniciativa - Creatividad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza funciones de Supervisión
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la Administración local y dar traslado a la dependencia competente para la intervención a que haya lugar. 2. Atender y dar respuesta a los derechos de petición en los asuntos de su competencia y conforme a las directrices impartidas por el Personero Municipal 3. Procurar la efectividad de los derechos e intereses de los habitantes del Municipio. 4. Velar por la defensa de los bienes fiscales, los de uso público, los integrantes del patrimonio histórico y el amoblamiento urbano del Municipio y solicitar de las autoridades competentes las medidas necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público. 5. Promover y velar por la correcta utilización, aprovechamiento, manejo, conservación y protección de los bienes muebles e inmuebles en el Municipio. 6. Vigilar porque en el Municipio, las obras de desarrollo urbanístico cumplan con las normas y no lesionen los intereses comunes. 7. Vigilar que las entidades municipales facultadas para otorgar los permisos o licencias para construcción y planes de urbanismo y vivienda, cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias. 8. Vigilar que los urbanizadores realicen la entrega de las zonas de cesión al Municipio conforme a las normas que regulan la materia. 9. Solicitar a las autoridades competentes del orden Territorial, las investigaciones por violación de las normas legales relacionadas con el control de los asentamientos anormales y la protección del medio ambiente del municipio. 10. Actuar por instrucciones del Personero Municipal en las diferentes invitaciones y reuniones que haga el Comité Municipal de Estratificación Socioeconómica. 11. Actuar en el Comité Local de Emergencias CLOPAD. 12. Velar por la defensa de los bienes fiscales y de uso público del Municipio y demandar de las autoridades las medidas necesarias para impedir su perturbación y ocupación. 13. Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración local. 14. Velar que los establecimientos de industria, comercio y demás presten servicio al público y cumplan con las disposiciones legales. 15. Fomentar la participación ciudadana para el ejercicio de la gestión y el control ciudadano en los asuntos del Municipio. 16. Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor en el ámbito del Municipio. 17. Vigilar, fiscalizar y hacer seguimiento al plan de desarrollo municipal en asuntos de la planeación, urbanismo, infraestructura y servicios públicos. 18. Recibir los informes, observaciones y sugerencias que presenten los ciudadanos y organizaciones en relación con las obras o programas que son objeto de veeduría. 19. Solicitar a interventores, supervisores, contratistas, ejecutores, autoridades contratantes y demás autoridades concernientes, los informes, presupuestos, fichas técnicas y demás documentos que permitan conocer el cumplimiento de los respectivos programas, contratos o proyectos. 20. Responder por los elementos que se le suministren para el ejercicio de sus funciones. 21. Asistir a los cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal. 22. Denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actuaciones irregulares de los funcionarios públicos. 23. Adelantar actividades orientadas a la prevención de los delitos contra la administración y la fe públicas e impulsar actividades de prevención y control de prácticas de corrupción. 24. Presentar informes de las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones a solicitud del Personero Municipal. 	

25. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y delegadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. En planeación y desarrollo de proyectos de inversión 2. Ley 09 de 1989 de Reforma Urbana, 3. Normatividad Leyes: 4 de 1992, 87/93, 80/93, 90/93, 136/94, 115/94, 715/01, 4. Plan de ordenamiento territorial, 5. Plan de desarrollo municipal, conocimiento de normas de interventoría en lo público.	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Arquitectura o en ingeniería civil o demás carreras afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTEMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Organización - Objetividad - Comunicación Asertiva

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizarla verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad. 3. Asesorar, acompañar y apoyar a los directivos en el desarrollo y mejoramiento del Sistema del Control Interno. 4. Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas e indicadores de gestión de la entidad. 5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución. 6. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos; sean apropiados y se mejoren permanentemente. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, de los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Proponer recomendaciones y mejoras de la gestión a las dependencias de la entidad. 9. Fomentar la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad, en el cumplimiento de su misión. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar el cumplimiento de las acciones de mejoramiento que las dependencias acuerden a través del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. 12. Las demás funciones señaladas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y adicionen. 13. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo. 	

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Carrera Administrativa 2. Ley 87 de 1993 y demás normas relacionadas 3. Gestión contable, presupuestal y financiera	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Derecho y/o Economía y/o Administración de Empresas y/o Administración Pública y/o Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas o demás carreras afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo.
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Organización - Objetividad - Comunicación Asertiva

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	02
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Controlar el recibo, clasificación y distribución de la correspondencia de la Personería 2. Recibir , radicar y distribuir ante la dependencia o funcionario responsable, las quejas o reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la entidad e informar a las personas el estado del trámite de su solicitud, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Atender y orientar al público que lo requiera sobre los asuntos de la personería. 4. Conceder citas y audiencias a los clientes internos y externos con el Personero Municipal. 5. Desarrollar el procedimiento de recibo, clasificación, envío, conservación y archivo de correspondencia interna y externa, facilitando la oportunidad y la calidad en los procesos de acuerdo con normas vigentes. 6. Mantener la información y la correspondencia del despacho organizada y ordenada. 7. Llevar formatos administrativos y registros que se requieran. 8. Llevar control de los materiales de oficinas, prever necesidades y hacer las solicitudes correspondientes. 9. Proyectar escritos en atención a la correspondencia del despacho, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos y tablas, todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba. 10. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados. 11. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
1. Técnicas de Archivo 2. Digitación 3. Redacción 4. Manejo de Office 5. Uso y manejo de redes informáticas	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del

Título de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	cargo.
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación al Cambio - Capacidad de Trabajo - Responsabilidad - Organización - Buen Criterio - Previsión

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Administrativa y Financiera
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar el plan de compras de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos adoptados. 2. Apoyar el proceso de contratación de la entidad de acuerdo con las instrucciones recibidas por sus superiores. 3. Apoyar los procesos de adquisición de la entidad de acuerdo con las normas y los procedimientos adoptados. 4. Gestiona y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con almacenamiento, inventario, custodia y suministro de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad. 5. Implementar, organizar y desarrollar el archivo de gestión y el archivo histórico de la entidad de acuerdo con las normas archivísticas y los procedimientos adoptados. 6. Apoyar los procesos y programas de recurso humano en materia de capacitación, salud ocupacional, nomina, seguridad social y bienestar. 7. Apoyar el proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios que se encuentran inscritos en Carrera Administrativa de acuerdo con los parámetros establecidos por Función Pública. 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura física de la personería municipal. 9. Apoyar el proceso de elaboración del proyecto de presupuesto de la entidad de conformidad con los criterios establecidos en las normas presupuestales. 10. Gestionar el sistema contable y llevar los registros pertinentes de acuerdo con la normatividad vigentes y los procedimientos adoptados. 11. Elaborar el Programa Anual de Caja – PAC. 12. Gestionar el movimiento general de ingresos y egresos de la entidad. 13. Realizar la constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar que deban constituirse. 14. Manejar la caja, el dinero en efectivo y las cuentas de la Personería. 15. Realizar los pagos, aportes, giros y transferencias por las obligaciones contraídas por la Personería Municipal de conformidad con las normas fiscales y legales vigente. 16. Elabora y realizar el pago de la nómina de la planta de personal de la personería.} 17. Realizar los informes financieros que sean necesarios. 18. Ejercer las demás funciones asignadas por su superior inmediato de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo. 	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas Contables 2. Gestión Financiera y Presupuestal 3. Técnicas de Archivo 4. Manejo de Inventarios 5. Manejo de Office 	

6. Uso y manejo de redes informáticas	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.
Título de Técnico en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Responsabilidad - Previsión - Honestidad

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho Personero Municipal
Cargo del Jefe Inmediato:	Personero Municipal
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por el vehículo y demás elementos que se suministren cuidando que se mantengan en buen estado. 2. Conducir el vehículo asignado atendiendo las normas de seguridad y prudencia establecida. 3. Dar mantenimiento adecuado y revisar el vehículo asignado diariamente. 4. Velar por la buena presentación y aseo del vehículo a su cargo. 5. Aprovisionar oportunamente de combustible, agua y lubricante el vehículo asignado. 6. Verificar la actualización de documentos que se requieran para la movilización del vehículo. 7. Asistir a cursos de actualización y demás actividades desarrolladas por la Personería Municipal. 8. Informar oportunamente de las reparaciones y ajustes necesarios a fin de garantizar el buen funcionamiento del vehículo asignado. 9. Permanecer en el sitio de trabajo dispuesto a cumplir con las funciones con puntualidad. 10. Transportar únicamente las personas pertenecientes a la entidad asignadas por el superior inmediato. 11. Colaborar con las labores administrativas y logísticas de la entidad. 12. Estar pendiente de los documentos y los respectivos seguros del vehículo se encuentren al día. 13. Acatar las órdenes de su superior inmediato, de igual manera seguir los lineamientos de los planes de evacuación de emergencia en el lugar de trabajo, para seguridad del Personero. 14. No ingerir bebidas alcohólicas ni sustancias alucinógenas en el ejercicio de sus funciones. 15. Las demás que el asigne su superior inmediato en razón a su cargo y de acuerdo a la necesidad del servicio. 16. Informar oportunamente toda colisión o accidente de tránsito que lo amerite. 17. Velar por la seguridad de las personas que se encuentran dentro del vehículo asignado. 18. Ejercer las demás funciones inherentes al cargo y asignadas por el Personero Municipal de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo. 	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretación actualizada de las normas de tránsito y transporte. 2. Conocimientos Básicos de mecánica 	
IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Licencia de conducción vigente.	
V. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a Resultados - Orientación al Usuario y al Ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Actitud de servicio - Capacidad de empatía y reserva - Responsabilidad - Puntualidad - Seguridad

ARTÍCULO SEGUNDO: VIGENCIA.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Floridablanca, a los nueve (9) días de abril de dos mil doce (2012).

Original firmado
JAIRO CÉSPEDES CAMACHO
Personero Municipal de Floridablanca